



## خطة توزيع أعباء العمل بإدارة الحسابات والموازنة

\*\*\*\*\*

- يتم توزيع العمل داخل إدارة الحسابات والموازنة على النحو التالي:

م	الاسم	المؤهل العلمي	العمل المكلف به
١	راشا على عباس احمد	بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة ومراجعة	<u>مدير الإدارة</u> مراجع أرصدة ومستندات الصرف لموازنة الكلية (الثاني - الرابع - الخامس) - امساك دفتر شيكات ج/صندوق الخدمة الاجتماعية لأعضاء هيئة التدريس - امساك صندوق الخدمات التعليمية ومراجعة مستندات الصرف - مراجعة حصة لجنة المختبرات - مراجع الايفاد الداخلي والخارجي (أرصدة ومستندات) ومطابقتها مع الادارة - عمل جميع الاستردادات (أمانات - طلبية) - عمل مكافآت الطلبة وطلب تعزيز من الادارة -مراجعة فواتير التليفونات - والاشترابات في التقرير السنوي للادارة - الاشتراك في الجرد الشهري للخزينة وفروعها وثلاث مرات شهريا - توفير الموارد الذاتية للكلية- الرد على مناقضات الجهاز المركزي - مراجع حصة لجنة المنشآت الجامعية - أعمال الكمبيوتر
٢	أسماء نبيل حسين محمود	بكالوريوس تجارة شعبة إدارة أعمال	مراجع سجلات موازنة الكلية ومطابقتها ومراجعتها طبقا للمنصرف الشهري مع الوحدة الحسابية والادارة - مراجع ج/ صندوق الخدمات التعليمية وعمل جدول الأعمال الشهري- مراجع ج / صندوق الخدمات التعليمية لأعضاء هيئة التدريس ومطابقتها مع البنك - مراجع الموازنة الاستثمارية ومطابقتها - الاشتراك في عمل التقرير السنوي للادارة - متابعة تعزيزات الادارة- الاشتراك في الجرد الشهري للخزينة وفروعها ثلاث مرات شهريا - مراجعة وسداد مستحقات فواتير تليفونات الكلية - متابعة تقارير الجودة مع وحدة ضمان الجودة بالكلية- أعمال الكمبيوتر
٣	محمود أبوبكر عبدالجواد	بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة ومراجعة	مراجع موازنة الكلية (الباب الأول) ومتابعة تعزيزاته بين الكلية والادارة ومراجعة المنصرف الشهري ومطابقتها بين الاستحقاقات (عام - خاص) والادارة - مراجع ج/ صندوق البحوث بالكلية - متابعة توريد حصة الكلية من الادارة- مراجع استثمارات الصرف لبرنامج إعداد معلمي العلوم والعلوم والرياضيات باللغة الانجليزية ومطابقة الرصيد - مراجع الخدمات المستندية (ش طلاب - دراسات) -الاشترارك في الجرد الشهري للخزينة - الاشتراك في إعداد التقرير السنوي للادارة- امساك الدفاتر المالية الخاصة بالمجلة العلمية بالكلية - أعمال الكمبيوتر